

**Zarządzenie Nr 16/2019  
Wójta Gminy Ustronie Morskie  
z dnia 1 lutego 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty netto 30.000 euro**

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30.000 euro (zwany dalej „Regulaminem”) określający wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia w zakresie zgodności sposobu udzielania zamówień z Regulaminem oraz nadzór nad gromadzoną dokumentacją z tego zakresu powierzam każdemu w zakresie przypisanych uprawnień, odpowiedzialności, kompetencji i wydanych upoważnień.

§ 3

Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zamówień mających na celu ograniczenie skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, a w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi, grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach lub skutkujących dalszymi stratami.

§ 4

Paragraf 17 załącznika do Zarządzenia Nr 46/2014 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Ustronie Morskie - Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Ustronie Morskie otrzymuje brzmienie: "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30.000 euro zostaje ustanowiony Zarządzeniem Nr 16 /2019 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 1 lutego 2019 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Bernadeta Borkowska*

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY NETTO 30.000 EURO**

**ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU**

**§ 1**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Gminę Ustronie Morskie na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane w całości lub w części ze środków publicznych o wartości nie przekraczającej progu, od którego zależy obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2018.1986 z późn. zm.) (zwanej dalej „ustawą Pzp”). Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z przepisów zawartych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.2017.2077 z późn.zm).
2. Regulamin ma na celu zapewnienie wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności oraz zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg procedur opisanych w Regulaminie przeprowadzane są zgodnie z zasadą równego traktowania Wykonawców oraz w sposób zapewniający uczciwą konkurencję z zachowaniem zasady jawności prowadzonego postępowania.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Regulaminu, dotyczące ponoszonych wydatków kwalifikowanych zarówno w zakresie współfinansowania krajowego jak i środków wspólnotowych, a także pochodzących z innych środków pomocy zagranicznej muszą spełniać warunki określone w wytycznych do programów operacyjnych, w ramach których realizowane są poszczególne projekty.

**§ 2**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp zgodnie z art. 4 pkt 8) tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Urząd Gminy Ustronie Morskie.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest osoba upoważniona w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu.
4. Podstawę do dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi budżet Gminy Ustronie Morskie i sporządzony na jego podstawie plan rzeczowo – finansowy oraz zbiorczy plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy.

## PROGI KWOTOWE

### § 3

1. Ustala się następujące progi kwotowe, określające wartość szacunkową przedmiotu zamówienia, od wartości których uzależniony zostaje sposób postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu, mającego na celu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zapisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2017.2077 z późn.zm):
  - 1) poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000 euro netto;
  - 2) powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000 euro netto a poniżej kwoty 5.000 euro netto;
  - 3) powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro netto a poniżej kwoty 15.000 euro netto;
  - 4) powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15.000 euro netto a poniżej kwoty 30.000 euro netto.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia określa się zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego szacunku z należytą starannością z zastrzeżeniem treści ust. 4 niniejszego paragrafu Regulaminu.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32 – 35 ustawy Pzp.
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala osoba upoważniona w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu (zwana dalej „osobą prowadzącą postępowanie”).
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać bezwzględnie przepisów ustawy Pzp, w szczególności dotyczących zakazu dzielenia wydatków (dzielenia zamówienia na części) lub zaniżania wartości przedmiotu zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp odnoszących się do progów, od których uzależniony jest sposób prowadzenia postępowania.

## PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

### § 4

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000 euro netto nie jest wymagane przeprowadzenie szczególnego postępowania, co oznacza, że nie stosuje się procedur zamówienia określonych w niniejszym Regulaminie a Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym Wykonawcą.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców poprzez zastosowanie rozeznania cenowego, zapytania ofertowego, negocjacji, zapytania ofertowego z ogłoszeniem, o których mowa w § 6, 7, 8 i 9 Regulaminu nie ma zastosowania również w przypadku, gdy ze względu na specyfikę, szczególny charakter zamówienia i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, w sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego Zamawiającemu Wykonawcy

uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy, z którym przeprowadzone będą negocjacje.

3. Przesłanki wyboru Wykonawcy, w sytuacji o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu Regulaminu, należy dołączyć do Wniosku stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu, celem zatwierdzenia wyboru Wykonawcy przez Wójta Gminy lub inną upoważnioną osobę.
4. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia w trybie innym niż opisane w niniejszym Regulaminie, w szczególności w przypadku udzielenia zamówień osobom fizycznym zatrudnianym na podstawie umów cywilnoprawnych.

#### § 5

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej w danym roku budżetowym nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 1.000 euro netto do 30.000 euro netto ustala się następujące tryby udzielania zamówienia opisane w § 6, 7, 8 i 9 niniejszego Regulaminu:
  - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000 euro netto a poniżej kwoty 5.000 euro netto - rozeznanie cenowe;
  - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro netto a poniżej kwoty 15.000 euro netto – zapytanie ofertowe, lub negocjacje;
  - 3) dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15.000 euro netto a poniżej kwoty 30.000 euro netto – zapytanie ofertowe publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ustronie Morskie na stronie <http://bip.ustronie-morskie.pl/> (zwane dalej „zapytaniem ofertowym z ogłoszeniem”).
2. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się zasady dotyczące rozeznania cenowego.

#### § 6

### ROZEZNANIE CENOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi Wniosek składany przez osobę upoważnioną w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu. Wzór Wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Wypełniony Wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych i dostępnych źródeł informacji, np. aktualnych cenników, katalogów, folderów, itp.
3. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wskazanej w ust. 2 niniejszego paragrafu Regulaminu osoba prowadząca postępowanie sporządza Notatkę służbową. Wzór Notatki stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności, w tym: Wniosek wraz z Notatką służbową oraz projektem umowy – zlecenia, umowy o dzieło lub umowy z zastrzeżeniem treści § 10 ust. 1, 2 i 3 niniejszego Regulaminu zostaje przekazana Wójtowi Gminy lub osobie

przez niego upoważnionej celem jej zatwierdzenia i udzielenia zamówienia w formie zlecenia lub umowy.

5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u osoby, która odpowiada za realizację danego zamówienia.
6. Rejestr zamówień o wartości szacunkowej do kwoty wyrażonej w złotych nie przekraczającej równowartości 30.000 euro netto prowadzony jest w Sekretariacie. Oznacza to, że kopię każdej zawartej umowy w oparciu o niniejszy Regulamin należy przekazać do Sekretariatu. Numer umowy nadaje osoba prowadząca postępowanie, natomiast pracownik sekretariatu nadaje kolejny numer w rejestrze, w celu udostępnienia w BIP.
7. Za dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro netto odpowiada osoba prowadząca postępowanie.

## § 7

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi Wniosek składany przez osobę upoważnioną w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu. Wzór Wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Wypełniony Wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wybór oferty najkorzystniejszej Wykonawcy, który będzie realizował zamówienie, w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w postaci Zapytania ofertowego stanowiącego **Załącznik nr 3** do Regulaminu, do takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję, jednakże **nie mniej niż do 3** Wykonawców.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, tj.: ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia opisanych w Zapytaniu ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Wykonawcy mogą składać oferty w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera lub osobiście, drogą faksową lub drogą elektroniczną. W Zapytaniu ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu osoba prowadząca postępowanie określa formę przesłania oferty przez Wykonawcę.
7. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego osoba prowadząca postępowanie sporządza Notatkę służbową. Wzór Notatki stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
8. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 4 - 7 niniejszego Regulaminu.

9. Za dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 euro netto ale nie przekracza kwoty 15.000 euro netto odpowiada osoba prowadząca postępowanie.

## § 8 NEGOCJACJE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi Wniosek składany przez osobę upoważnioną w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu. Wzór Wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Wypełniony Wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia negocjacji.
3. Wybór Wykonawcy w trybie negocjacji, który będzie realizował zamówienie polega na skierowanie Zaproszenia do negocjacji stanowiącego **Załącznik nr 4** do Regulaminu, z podaniem terminu negocjacji, do takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję, jednakże nie mniej niż do 2 Wykonawców.
4. Z przeprowadzonych negocjacji osoba prowadząca postępowanie sporządza Notatkę służbową. Wzór Notatki stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
5. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu.
6. Za dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 euro netto ale nie przekracza kwoty 15.000 euro netto odpowiada osoba prowadząca postępowanie.

## § 9 ZAPYTANIE OFERTOWE Z OGŁOSZENIEM

1. Postępowanie mające na celu wybór oferty najkorzystniejszej Wykonawcy, który będzie realizował zamówienie, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 15.000 euro netto a nie przekracza kwoty 30.000 euro netto przeprowadzane jest przez osobę, która zgodnie z posiadanym zakresem czynności odpowiada merytorycznie za zamówienia lub inną osobę upoważnioną.
2. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi Wniosek składany przez osobę upoważnioną w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu. Wzór Wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Wypełniony Wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego z ogłoszeniem.
4. Wybór oferty najkorzystniejszej Wykonawcy, który będzie realizował zamówienie, w trybie zapytania ofertowego z ogłoszeniem polega na zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ustronie Morskie na stronie <http://bip.ustronie-morskie.pl/>. zaproszenia do składania ofert w postaci Zapytania ofertowego stanowiącego **Załącznik nr 3** do Regulaminu wraz z podaniem terminu składania ofert.

5. Zamawiający może bezpośrednio poinformować znanych sobie Wykonawców o wszczętej procedurze zapytania ofertowego z ogłoszeniem poprzez między innymi wysłanie Zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie <http://bip.ustronie-morskie.pl/> do tych Wykonawców.
6. Wójt Gminy może powołać osoby, które dokonają otwarcia ofert, ich oceny i wyboru oferty najkorzystniejszej.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, tj.: ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia opisanych w Zapytaniu ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
9. Wykonawcy mogą składać oferty wyłącznie w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera lub osobiście, w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
10. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego z ogłoszeniem osoba, która zgodnie z posiadanym zakresem czynności odpowiada za zamówienia publiczne lub inna osoba upoważniona sporządza Protokół z oceny ofert. Wzór Protokołu stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.
11. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 4 - 7 niniejszego Regulaminu.
12. Za dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 15.000 euro netto a nie przekracza kwoty 30.000 euro netto odpowiada osoba, która zgodnie z posiadanym zakresem czynności odpowiada merytorycznie za zamówienia lub inna osoba upoważniona.
13. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia Wójt Gminy może w uzasadnionych sytuacjach odstąpić od obowiązku stosowania zasad procedury zapytania ofertowego z ogłoszeniem.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 10

1. Obowiązek zawarcia umowy w sprawie zamówienia, w sposób efektywny, z zachowaniem formy pisemnej, będącej wynikiem rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu uzależniony jest od specyfiki przedmiotu zamówienia. Wymagane jest zawarcie umowy na realizację zamówienia w przypadku przedmiotu zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 15.000 euro netto a nie przekracza kwoty 30.000 euro netto.
2. Do umów zawieranych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30.000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego art. 66 – 72<sup>1</sup>.

3. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia Wójt Gminy może w uzasadnionych sytuacjach odstąpić od obowiązku zawarcia umowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Regulaminu.
4. Każde postępowanie prowadzone zgodnie z postanowieniami Regulaminu o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30.000 euro netto może zostać unieważnione bez podania przyczyn.
5. Przy dokonywaniu zamówień, dotyczących wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 1 ust. 4 Regulaminu, wyboru oferty najkorzystniejszej należy dokonać zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu celem udokumentowania, że dane zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Udokumentowanie przeprowadzonego postępowania należy przeprowadzić zgodnie z postanowieniami określonymi w wytycznych do programów operacyjnych, w ramach których realizowane są poszczególne projekty.

#### § 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. od 1 lutego 2019 r. r.



**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

Ustronie Morskie, dnia .....

.....  
(wnioskodawca- osoba prowadząca postępowanie)

Znak sprawy: .....

**WNIOSEK**  
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej

poniżej 5 000 euro netto\*  
powyżej 5 000 euro a poniżej 15 000 euro netto\*  
powyżej 15 000 euro a poniżej 30 000 euro netto\*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: ..... zł

Wartość brutto: ..... zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

.....  
(data i podpis wnioskującego o dokonanie zakupu)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2018.1986 z późn. zm.)

.....  
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

Ustronie Morskie, dnia .....

.....  
(wnioskodawca-osoba prowadząca postępowanie)

Znak sprawy: .....

Notatka z przeprowadzonego  
**ROZEZNANIA CENOWEGO**  
o wartości nie przekraczającej równowartości 5 000 euro

1. W celu zamówienia:

.....  
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto co stanowi równowartość ..... euro.

2. W dniu ..... rozeznano rynek w formie:

sondażu telefonicznego/ sondażu internetowego/ sondaży pisemnego

w oparciu o inne źródła, jakie.....\*

zebrano informację od następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi
1.			
2.			
3.			

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....  
(data i podpis wnioskującego o dokonanie zakupu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

Ustronie Morskie, dnia .....

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

.....  
.....  
( nazwa i adres Wykonawcy)

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

.....  
.....  
.....

Termin realizacji zamówienia: .....

Kryterium oceny: cena .....%

Inne .....%

Istotne warunki zamówienia przyszłej umowy *(jeżeli dotyczy):*

.....  
.....  
.....

Ofertę prosimy przesłać *(należy określić formę przesłania oferty przez Wykonawcę)*

.....

w terminie do dnia .....

Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyn.

.....  
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

Ustronie Morskie, dnia .....

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

.....  
.....  
( nazwa i adres Wykonawcy)

### ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Urząd Gminy Ustronie Morskie zaprasza Państwa do siedziby Urzędu – 78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2 na negocjacje dotyczące niżej opisanego przedmiotu zamówienia

.....  
.....  
Negocjacje odbędą się w dniu ..... o godz. .... w sali .....

Termin realizacji zamówienia: .....

Kryterium oceny: cena .....%

Inne .....%

Istotne warunki zamówienia przyszłej umowy *(jeżeli dotyczy)*:

.....  
.....  
.....  
Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyn.

.....  
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 5 do Regulaminu**

Ustronie Morskie, dnia .....

.....  
(wnioskodawca-osoba prowadząca postępowanie)

Znak sprawy: .....

Notatka z przeprowadzonego  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
o wartości powyżej 5 000 euro a nie przekraczającej równowartości 15 000 euro

1. W celu zamówienia:

.....  
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono zapytanie ofertowe/ zapytanie ofertowe z ogłoszeniem.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto co stanowi równowartość ..... euro.

2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie zapytania ofertowego, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia ..... wpłynęły poniższe oferty, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi
1.			
2.			
3.			

3. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę następującego Wykonawcy:

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....  
(data i podpis wnioskującego o dokonanie zakupu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 6 do Regulaminu**

Ustronie Morskie, dnia .....

.....  
(wnioskodawca-osoba prowadząca postępowanie)

Znak sprawy: .....

Notatka z przeprowadzonych  
NEGOCJACJI  
o wartości powyżej 5 000 euro a nie przekraczającej równowartości 15 000 euro

1. W celu zamówienia:

.....  
.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono zapytanie ofertowe/ zapytanie ofertowe z ogłoszeniem.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro.

2. W dniu ..... zaproszono do negocjacji niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie zaproszenia do negocjacji, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W dniu ..... przeprowadzono negocjacje z następującymi Wykonawcami:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Wynegocjowana cena netto/brutto w zł	Uwagi
1.			
2.			
3.			

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....

.....

(data i podpis wnioskującego o dokonanie zakupu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(wnioskodawca-osoba prowadząca postępowanie)  
Znak sprawy: .....

Protokół z oceny ofert z przeprowadzonego  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO Z OGŁOSZENIEM

o wartości powyżej 15 000 euro a nie przekraczającej równowartości 30 000 euro

1. W celu zamówienia:

.....  
.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono zapytanie ofertowe z ogłoszeniem.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro.

2. W dniu ..... zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ustronie Morskie ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu wraz z zaproszeniem do składania ofert w postaci zapytania ofertowego, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. Potwierdzenie zamieszczenia informacji – ogłoszenia o prowadzonym postępowaniu stanowi również integralną część dokumentacji.

3. O wszczęciu postępowania w trybie zapytania ofertowego z ogłoszeniem poinformowano/ nie poinformowano\* następujących Wykonawców:

.....  
.....  
4. W terminie do dnia ..... wpłynęły za pośrednictwem ..... poniższe oferty, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi
1.			
2.			
3.			

5. Otwarcia ofert dokonano w dniu .....

6. Do czynności otwarcia i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej powołano/ nie powołano\* następujące osoby:

.....  
7. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę następującego Wykonawcy:

.....  
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....  
(data i podpis wnioskującego o dokonanie zakupu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić